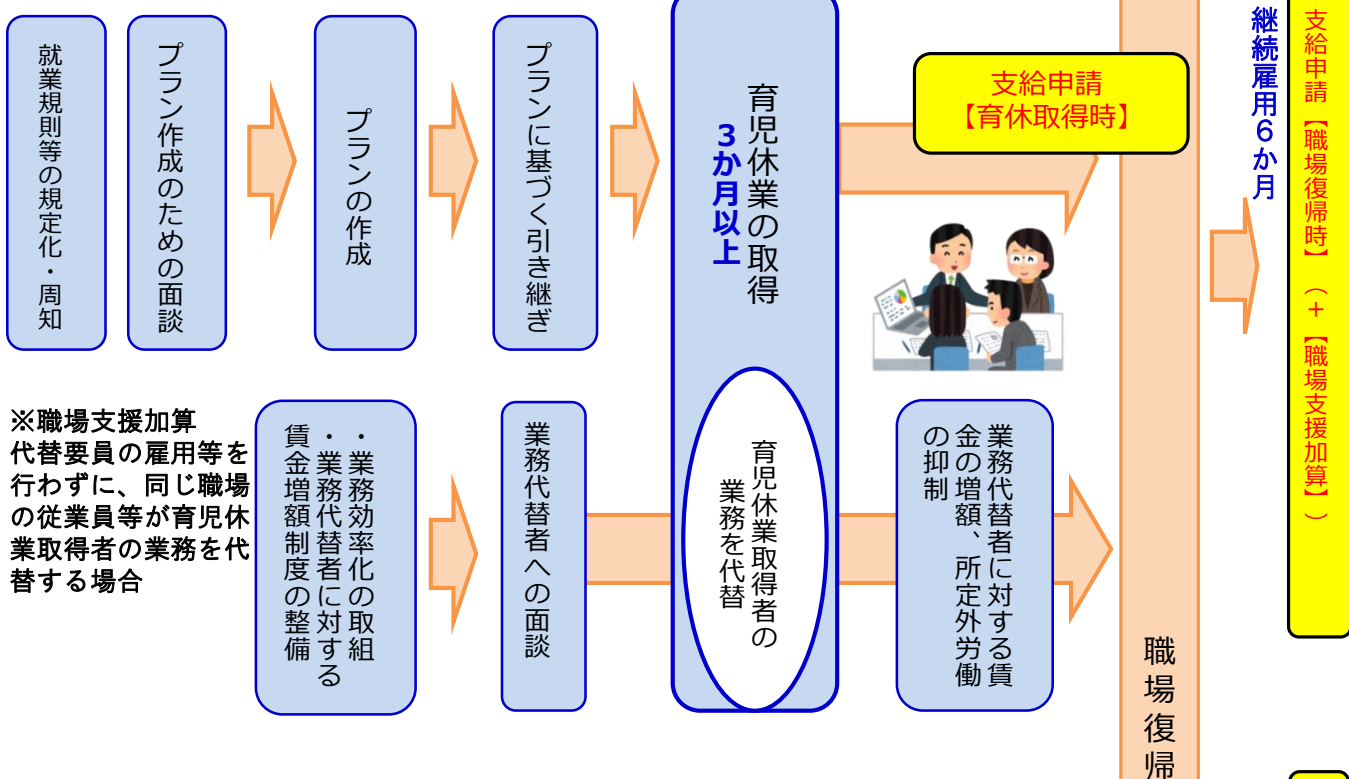


育児休業等支援コース

支給申請までの流れ

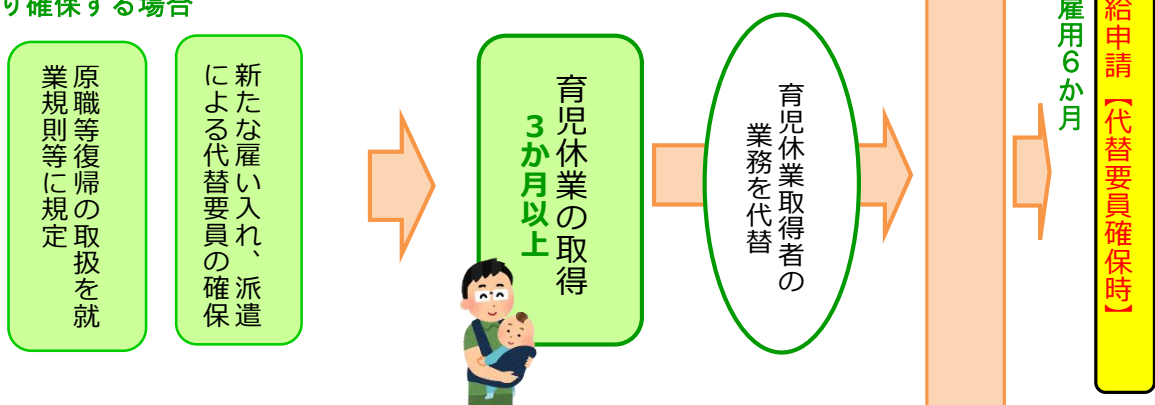
【育休取得時・職場復帰時】

「育休復帰支援プラン」等により、育児休業の円滑な取得・職場復帰を支援する場合



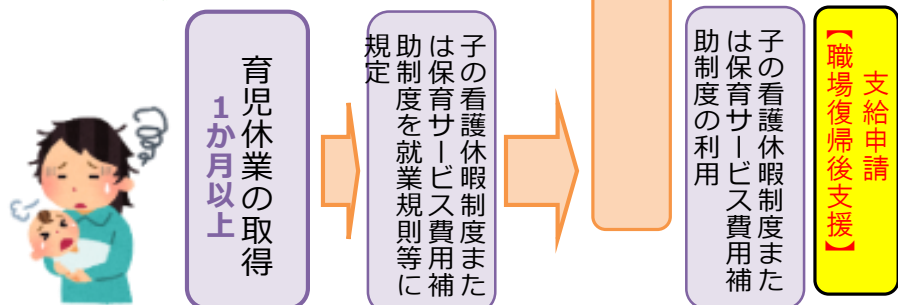
【代替要員確保時】

育児休業取得者の代替要員を新たな雇い入れ等により確保する場合



【職場復帰後支援】

育児休業から復帰直後の労働者の支援に取り組む場合



復帰後
6か月以内

I 育休取得時

1 次の全ての要件に該当する事業主が対象となります。

<取組の手順> (例) 産前産後休業から引き続き育児休業を取得する場合



★取得時申請

★復帰時申請



	チェック
①中小企業事業主であること。	
②労働者の円滑な育児休業の取得及び職場復帰について、育休復帰支援プラン(*1)により支援する措置を実施する旨を、申請予定の労働者の育児休業(産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業)を開始する日の前日までに規定し、労働者へ周知(*2)していること。	
③雇用保険の被保険者として雇用している育児休業取得予定者またはその配偶者の妊娠の事実(養子の場合は、養子縁組の成立)について把握後育児休業取得予定者の上司または人事労務担当者と育児休業取得予定者が面談を実施(*3)し、結果について面談シートに記録し、対象育児休業取得者のための育休復帰支援プランを作成していること。	
④③で作成した育休復帰支援プランに基づき、育児休業取得予定者の育児休業(*4)(産前休業の終了後引き続き産後休業及び育児休業をする場合には、産前休業。また、産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業(*5))を開始する日の前日までに業務の引き継ぎを実施させていること。 ※育休復帰支援プランによらずにすでに引継ぎを終えている場合は支給対象外となります。	
⑤雇用保険の被保険者として雇用している、③④に該当する対象育児休業取得者に、連続3か月以上の育児休業(産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業を含む)を取得させていること。	
⑥⑤の該当者を、育児休業(産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業)を開始する日において、雇用保険の被保険者として雇用していること。	
⑦育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業の制度及び同法第23条第1項に規定する育児のための短時間勤務制度(*6)について、労働協約または就業規則に規定していること。 ※対象育児休業取得者が育児休業を開始する前に規定していることが必要です。	
⑧次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画(*7)を策定しその旨を都道府県労働局長に届け出ている。また、その一般事業主行動計画を公表し、労働者に周知させるための措置を講じていること。 ※次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定を受けた事業主を除く	

- *1 育休復帰支援プランとは、事業主が作成する、雇用する雇用保険被保険者の育児休業の取得及び職場復帰を円滑にするための措置を定めたプランをいいます。育休復帰支援プランには、少なくとも次のすべての措置を盛り込んでください。
- ・育児休業取得予定者の円滑な育児休業取得のための措置として、育児休業取得予定者の業務の整理、引き継ぎに関する措置
 - ・育児休業取得者の職場復帰支援のための措置として、育児休業取得者の育児休業中（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業を含む）の職場に関する情報及び資料の提供に関する措置
- ※育休復帰支援プランの作成の際には、厚生労働省HPに掲載している「育休復帰支援プラン」策定マニュアルを参考にしてください。
- <http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000067027.html>
- ※プラン策定のノウハウを持つ「育児プランナー」が中小企業に訪問し、プラン策定支援を無料で行っています。詳細はHPをご覧ください。
- <http://ikuji-kaigo.com/clients.html>
- ※「育休復帰支援プラン」策定マニュアルを活用したものや、「育児プランナー」による支援を受けたものであっても、本助成金の要件を満たしていないプランは支給対象外です。
- *2 以下を参考にして、育児休業制度利用マニュアルや育児休業に関する規程などに規定し、社内報などにより労働者に周知してください。
- 【就業規則への規定例：育休復帰支援プランによる支援】
- 会社は、育児休業の取得を希望する従業員に対して、円滑な育児休業の取得及び職場復帰を支援するために、当該従業員ごとに育休復帰支援プランを作成し、同プランに基づく措置を実施する。同プランに基づく措置は、業務の整理・引き継ぎに係る支援、育児休業中の職場に関する情報及び資料の提供を含むものとし、育児休業を取得する従業員との面談により把握したニーズに合わせて定め、これを実施する。
- *3 育児休業取得予定者が育児休業を開始する日（※）の前日までに、育休復帰支援プランの作成及び同プランに基づく業務の整理、引き継ぎなどを行う必要があります。
- このため、面談は、育休復帰支援プラン策定前に実施している必要があり、育児休業を開始する日（※）のおおむね2か月前に実施することが望ましいこととしています。
- 面談の際には、「面談シート」（【育】様式第2号）に記録し、提出してください。
- ※産前休業の終了後引き続き産後休業および育児休業をする場合には、産前休業開始日。産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業開始日。
- *4 育児休業とは、育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業、同法第23条第2項に規定する育児休業に関する制度に準ずる措置に係る休業及び同法第24条第1項の規定により、育児休業に関する制度に準じて講ずることとされる措置に係る休業をいいます。また、有期契約労働者が入社1年を経過する前に申し出た場合にも育児休業を認める等、法律を上回る育児休業についても、事業主が労働協約または就業規則に規定した制度に基づく休業であれば、本コースにおいては育児休業として取り扱います。

* 5 産前・産後休業とは、労働基準法第65条第1項又は第2項に基づく休業をいいます。

* 6 * 7 P8をご参照ください。

2 支給額

生産性要件を満たした場合は< >の額を支給。

		支給額
育休取得時		28.5万円<36万円>
職場復帰時		28.5万円<36万円>
職場支援加算	(※職場復帰時に加算)	19万円<24万円>

※ 1事業主あたり2人まで支給。

(有期契約労働者1人・雇用期間の定めのない労働者1人)

※有期契約労働者であるか雇用期間の定めのない労働者であるかの判定は、育休復帰支援プランの策定日において行います。

3 申請の手続き

✓ 申請期限

育児休業取得者の育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合は産後休業）を開始した日から起算して3か月を経過する日の翌日から2か月以内

✓ 申請先

申請事業主の本社等（人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所）の所在地を管轄する都道府県労働局雇用環境・均等部（室）

※郵送の場合は簡易書留で送付してください。

※申請期間内に労働局に到達していることが必要ですのでご注意ください。

✓ 必要書類

次の全ての書類

ただし、過去に両立支援等助成金（育児休業等支援コース）の支給申請において当該書類を提出し、その後変更のない書類については、「提出を省略する書類についての確認書（【育】様式第8号）に記載・提出のうえ、省略することができます。

提出書類	チェック
①「両立支援等助成金（育児休業等支援コース（育休取得時）支給申請書」（【育】様式第1号①②）の原本及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）の原本	

②対象育児休業取得者に係る面談シート（【育】様式第2号）（写）	
③対象育児休業取得者に係る育休復帰支援プラン（【育】様式第3号）（写）	
④申請事業主において、労働者の円滑な育児休業の取得及び職場復帰について、育休復帰支援プランにより支援する措置を実施することを規定していることが確認できる書類（実施要領、通達、マニュアル、育児休業規程等）及び労働者へ周知されたこと、周知された日付が分かる書類（写） 例：社内報、イントラネットの掲示板等の画面を印刷した書類等	
⑤労働協約または就業規則及び関連する労使協定（写） 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業の制度及び同法第23条第1項に規定する育児のための短時間勤務制度を規定していることが確認できる部分（育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業以外の育児休業についても制度を規定している場合は当該部分も含まれます。） 具体的には、本社等及び対象育児休業取得者が生じた事業所の労働協約または就業規則（必要に応じ関連する労使協定）を添付すること。 なお、対象育児休業取得者が生じた事業所以外の事業所であって上記就業規則と異なる就業規則を規定している事業所がある場合には、当該労働協約または就業規則を添付すること。 ※就業規則の作成及び労働基準監督署への届出義務のない常時10人未満の労働者を雇用する事業主の場合で、就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類（労働者代表の署名があるもの）を添付すること。	
⑥対象育児休業取得者の育休復帰支援プランの策定日における雇用期間の定めが確認できる書類（写） 例：対象育児休業取得者の労働条件通知書または雇用契約書等	
⑦対象育児休業取得者の育児休業申出書（育児休業の期間が変更されている場合は育児休業期間変更申出書）（写）	
⑧対象育児休業取得者の育児休業（産前休業の終了後引き続き産後休業及び育児休業をする場合には、産前休業。産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業）前1か月分及び育児休業期間3か月分の就労実績が確認できる書類（写） 例：育児休業取得者の出勤簿またはタイムカード及び賃金台帳	
⑨対象育児休業取得者に育児休業に係る子がいることを確認できる書類（写） 例：母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分、健康保険証（子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合）等	
⑩次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、その旨を都道府県労働局長に届け出ており、また、その一般事業主行動計画を公表し、労働者に周知するための措置を講じていること（P27 Iの要件⑧）が分かる書類。（写） 例：自社のホームページの画面を印刷した書類等	
⑪（これまで雇用関係助成金を受給したことがない場合または過去に受給したことがある事業主で登録済の口座番号に変更がある場合のみ）支払方法・受取人住所届及び通帳の写し等支払い口座番号が確認できる書類（写）	
その他（生産性要件を満たす場合）	
⑫生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳など）	
⑬（生産性要件算定シートによる計算の結果、生産性の伸びが6%未満の場合）与信取引等に関する情報提供に係る承諾書（共通要領様式第3号）	

II 職場復帰時

1 次の全ての要件に該当する事業主が対象となります。

なお、育児休業取得者の代替要員の雇用等を行わずに、以前から雇用する従業員が対象労働者の業務をカバーした場合の職場支援加算があります。

チェック

① I 休業取得時の1に該当し、育休取得時の助成金を受給した中小企業事業主が、I 休業取得時と同一の育児休業取得者に対して次のア～エの取組を実施すること。

ア. 育休復帰支援プランに基づく措置を実施し、対象育児休業取得者が職場復帰するまでに、対象育児休業取得者の育児休業中（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には産後休業を含む）の職場に関する情報及び資料の提供（*1）を実施していること。

イ. 育児休業取得者の育児休業終了前と終了後に上司または人事労務担当者それぞれ面談（*2）を実施し、結果について面談シートに記録していること。

ウ. イの面談結果を踏まえ、育児休業取得者を原則として原職等（*3）に復帰（*4）させていること。

エ. ウの該当者を、育児休業終了後、引き続き雇用保険の被保険者として6か月以上雇用しており、さらに支給申請日において雇用していること。

（注）原職等復帰後の6か月間において、一定の就労実績（*5）があることが必要です。

② 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業の制度及び同法第23条第1項に規定する育児のための短時間勤務制度（*6）について、労働協約または就業規則に規定していること。

※対象育児休業取得者が育児休業を開始する前に規定していることが必要です。

③ 次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画（*7）を策定し、その旨を都道府県労働局長に届け出ている。また、その一般事業主行動計画を公表し、労働者に周知させるための措置を講じていること。

※次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定を受けた事業主を除く

* 1 育児休業取得者の育児休業終了後の職場復帰を円滑にするための情報及び資料の提供をいいます。

(例) 育児休業取得者が従事していた職務または復職後に従事する予定の職務に関する情報、業務データ、月報、業務マニュアル、企画書、業界紙 など

なお、休業中に在宅で閲覧できるイントラネットの掲示板等や電子メールによる情報提供も含みますが、この場合、その掲示板等へのアクセスのためのパスワードの付与、パソコンの貸与等当該環境を整えるための措置を事業主が講じていることが必要です。

* 2 育児休業取得者の円滑な職場復帰を支援する必要があることから、育児休業終了前の面談は、育児休業終了日のおおむね2か月前に実施することが望ましく、また、育児休業終了後の面談は、育児休業終了日のおおむね2か月後に実施することが望ましいこととしています。

面談の際には、「面談シート」（【育】様式第2号）に記録し、提出してください。

* 3 原職等とは次のアの原職またはイの原職相当職のいずれかで、ウ～カの要件を満たしたものをいいます。

ア 原職とは、休業取得者が休業の前に就いていた部署（所属する組織の最小単位の所属先をいう（例：休業取得者の所属先が□□部△△課○○係の場合は、○○係））及び職務をいいます。

また、妊娠中の女性労働者が産前休業または育児休業の前に軽易業務への転換を請求し、軽易業務に就いていた場合の「原職」とは、原則として転換前に就いていた職務をいいます（ただし、本人の希望により転換後の軽易業務に復職した場合は原職復帰とみなします。）。

イ 原職相当職とは、次の全てに該当する場合をいいます。

- ①休業前と休業後とで職務内容が異なっていないこと（少なくとも厚生労働省編職業分類の中分類が同一であることが判断の目安となります）
- ②休業後も休業前と同一の事業所に勤務していること。ただし、育児・介護との両立に資する事業所に復帰する等同一の事業所に勤務しないときであっても、本人の選択によるものであること。また、同一事業所に勤務しないことについて自宅と職場の距離、通勤時間、勤務体制、時間外労働の実情等に照らし、客観的合理性が認められ、かつ、勤務内容、処遇等が休業前と変わらない場合はこの限りではありません。

ウ 休業後の職制上の地位が、休業前より下回っていないこと。

休業前は職制上の地位に係る手当（例えば、主任手当、職務手当、管理職手当等職制に係る手当）が支給されていたが、休業後はその手当が支給されていない場合は、職制上の地位が同等とはいえません。

エ 休業後の所定労働時間が短く変更されている場合は、労働協約または就業規則に規定のある育児または介護のための短時間勤務制度または男女雇用機会均等法第13条第1項に基づく勤務時間の短縮の措置の利用によるものであること。（雇用期間の

定めのある者についても、これらの措置の利用による必要があります。)

- オ 休業後、短時間労働者として、新たに雇用契約を締結している場合や、給与形態が変更されている場合は、育児休業取得者本人の希望によるものであっても原職等に復帰したとはいえないこと。ただし、労働協約または就業規則に規定のある育児または介護のための短時間勤務制度や男女雇用機会均等法第13条第1項に基づく勤務時間の短縮の措置の利用による給与の支払い方法の変更については、この限りではない。有期契約労働者が職場復帰にあたって雇用契約の更新をする場合は、新たに雇用契約を締結していても対象となるが、所定労働時間を変更する場合は、工の措置による必要があること。
- カ 休業後の勤務形態として、在宅勤務も対象となるが、在宅勤務規定を整備し、業務日報により勤務実態（勤務日、始業終業時刻、業務内容）が確認できる場合に限ること。また、本人の希望によるものであることが確認でき、イ①とウを満たしている場合に限られること。
- * 4 育児休業後は、原則として原職等に復帰させることが必要です。ただし、育児休業取得者の希望により、原職等に復帰させないことがある場合には、面談の記録により本人の希望が確認できることが必要です。
- * 5 就労を予定していた日数に対し、実際に就労した日数（法に基づき労働者が請求できる休業（年次有給休暇、母性健康管理の措置としての休業、産前・産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇等）及び雇用調整助成金の受給の対象となる休業は就労したものとみなす。）の割合が5割に満たない場合は支給対象となりません。また、労働協約または就業規則に規定のある育児または介護のための所定労働日数の短縮措置により所定労働日から除外された日は、就労を予定していた日数には数えません。ただし、現に勤務しないまま申請期限を迎えた場合は支給対象外となります。
- * 6 * 7 P8をご参照ください。

2 職場支援加算

育児休業取得者の代替要員の雇用等を行わずに、以前から雇用する従業員が育児休業取得者の業務を代替する場合で、次のいずれにも該当する事業主に対して、職場復帰時の支給時に加算します。

※Ⅲ 代替要員確保時との併給はできません。

チェック

<p>①上記Ⅱの1に該当する中小企業事業主であること。</p>	
<p>②上記Ⅱの1の育児休業取得者の業務を、当該事業主が雇用する次のいずれにも該当する労働者（以下「業務代替者」という。）に代替させていること。</p> <p>ア 雇用保険被保険者であること。</p> <p>イ 採用の時期が、対象育児休業取得者（またはその配偶者）の妊娠の事実（養子の場合は養子縁組の成立）について知り得た日以前であること。</p> <p>ウ 対象育児休業取得者の育児休業期間中（産後休業期間を含む。）業務を代替する期間（以下「業務代替期間」という。）が、連続1か月以上の期間が合計3か月以上あること。</p> <p>（注）業務代替期間における単発的な短期の欠勤（各月ごとの所定労働時間の10%未満の場合に限る。）、法に基づき労働者が請求できる休業（年次有給休暇、母性健康管理の措置としての休業、子の看護休暇、介護休暇等）及び雇用調整助成金の受給の対象となる休業については、本期間に算入して差し支えありません。</p>	
<p>③業務の見直し・効率化のため、育児休業（産前休業の終了後引き続き産後休業及び育児休業をする場合には、産前休業。産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業）の開始日の前日までに以下のア・イの取組をいずれも実施している。</p> <p>ア 対象育児休業取得者または業務代替者の業務について、見直し・効率化を検討し、次のいずれかの結果が確認できること。</p> <p> a 業務の一部の休止・廃止</p> <p> b 手順・工程の見直し等による効率化、業務量の減少</p> <p> c マニュアル等の作成による業務、作業手順の標準化</p> <p>（注）「両立支援等助成金（育児休業等支援コース（職場復帰時／職場支援加算））実施結果書」（【育】様式第5号）により確認します。</p> <p>イ 対象育児休業取得者の育児休業中の業務分担を明確にし、業務代替者の上司または人事労務担当者が業務代替者に代替業務の内容、賃金について、面談により説明していること。</p>	
<p>④業務代替者に対して、代替業務に対応した賃金制度（例：業務代替手当、特別業務手当等）（*1）を育児休業（産前休業の終了後引き続き産後休業及び育児休業をする場合には、産前休業。産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業）の開始日の前日までに労働協約または就業規則に規定している。</p> <p>（注）当該賃金制度は、業務代替者が代替する職務内容、業務内容を評価するものであり、労働時間に応じて支給される賃金ではないことが必要です。</p>	

⑤ ④の賃金制度に基づき、業務代替期間における業務代替者の賃金が増額されており、1か月ごとの業務代替期間において1人につき1万円以上増額されている期間が合計3か月以上あること。	
⑥ ⑤の業務代替期間において、全ての業務代替者の1か月ごとの所定外労働時間が7時間を下回ること。	

*1 業務を代替する者に対して、業務代替期間における賃金を増額する賃金制度のことをいいます。以下を参考にして、自社の業務や賃金体系を踏まえた賃金制度を検討し、対象育児休業取得者の休業開始日の前日までに労働協約または就業規則に規定してください。

【就業規則への規定例】

○条（業務代替手当）

育児休業、介護休業、病気休職など長期休業者等の休業中の業務を代替する者に対して、その業務内容に応じて○万円を限度に支給する。

3 支給額

	支給額
育休取得時	28.5万円<36万円>
職場復帰時	28.5万円<36万円>
職場支援加算	19万円<24万円> ※職場復帰時に加算

※1 事業主あたり2人まで支給。（有期契約労働者1人・雇用期間の定めのない労働者1人）

※有期契約労働者であるか雇用期間の定めのない労働者であるかの判定は、育休復帰支援プランの策定日において行います。

4 申請の手続き

✓ 申請期限

育児休業取得者の育児休業終了日の翌日から起算して6か月を経過する日の翌日から2か月以内

✓ 申請先

申請事業主の本社等（人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所）の所在地を管轄する都道府県労働局雇用環境・均等部（室）

※郵送の場合は簡易書留で送付してください。

※申請期間内に労働局に到達していることが必要ですのでご注意ください。

✓ 必要書類

次の全ての書類

ただし、過去に両立支援等助成金（育児休業等支援コース）の支給申請において当該書類を提出し、その後変更のない書類については、「提出を省略する書類についての確認書」（【育】様式第8号）に記載・提出のうえ、省略することができます。

提出書類	チェック
①「両立支援等助成金（育児休業等支援コース（職場復帰時））支給申請書」（【育】様式第4号①②）の原本及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）の原本	
②対象育児休業取得者に係る面談シート（【育】様式第2号）（写）	
③対象育児休業取得者の育児休業中の職場に関する情報及び資料の提供を実施したこと、日付が確認できる書類（写） 例：提供した資料、イントラネットの掲示板等の画面を印刷した書類等	
④対象育児休業取得者の育児休業期間、育児休業終了後それぞれの就労実績が確認できる書類（写） 例：育児休業取得者の出勤簿またはタイムカード及び賃金台帳。また、対象育児休業取得者が在宅勤務である場合業務日報等（育児休業期間分として休業終了前の3か月分及び育児休業終了後6か月分）	
⑤労働協約または就業規則及び関連する労使協定（写）（P30 I 育休取得時 必要書類⑤と同様のもの）	
⑥次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、その旨を都道府県労働局長に届け出ており、また、その一般事業主行動計画を公表し、労働者に周知するための措置を講じていること（P31 II 職場復帰時の要件③）が分かる書類。 例：自社のホームページの画面を印刷した書類等	
⑦（これまで雇用関係助成金を受給したことがない場合または過去に受給したことがある事業主で登録済の口座番号に変更がある場合のみ）支払方法・受取人住所届及び通帳の写し等支払い口座番号が確認できる書類（写）	
（以下は、職場支援加算を申請する場合）	
⑧「両立支援等助成金（育児休業等支援コース（職場復帰時／職場支援加算））実施結果書（【育】様式第5号）の原本	
⑨対象育児休業取得者及び業務代替者が所属する部署全体または事業所全体の業務分担が確認できる資料（事務分担表等）（写）	
⑩P34 2 職場支援加算の要件④に定める賃金制度を規定した労働協約または就業規則（写）	
⑪⑩に定める賃金制度運用実績が把握できる業務代替者の賃金台帳（業務代替期間前1か月分、要件を満たした業務代替期間3か月分）（写）	
⑫P34 2 職場支援加算の要件②に定める業務代替者の所定労働時間及び勤務実績が確認できる労働条件通知書及びタイムカード、賃金台帳、超過勤務管理簿（要件を満たした3か月を含むもの）（写）	
その他（生産性要件を満たす場合）	
⑬生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳など）	

⑭ (生産性要件算定シートによる計算の結果、生産性の伸びが6%未満の場合) 与信取引等に関する情報提供に係る承諾書 (共通要領様式第3号)

Ⅲ 代替要員確保時

1 次の全ての要件に該当する事業主が対象となります。

なお、育児休業取得者が有期契約労働者の場合は加算があります。

	チェック
① 中小企業事業主であること。	
② 育児休業取得者を育児休業終了後に原職等に復帰させる旨の取扱い(*1)を、対象の育児休業取得者の復帰より前に、労働協約または就業規則に規定していること。	
③ 育児休業取得者の代替要員(*2)を確保したこと。	
④ 雇用する労働者に、連続して1か月以上休業した期間が合計して3か月以上の育児休業(*3) (産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業(*4)) を取得させ、かつ、②の規定に基づき原職等(*5)に復帰させたこと。	
⑤ ④の該当者を育児休業 (産後休業の終了後引き続き育児休業をした場合には、産後休業) を開始する日において、雇用保険の被保険者として雇用しており、さらに原職等復帰後も引き続き支給申請日において雇用していること。	
⑥ ④の該当者を、原職等復帰後、引き続き雇用保険の被保険者として6か月以上雇用し、支給申請日においても雇用していること。 (注) 原職等復帰後の6か月間において、一定の就労実績があることが必要です。詳細はP33(*5)をご参照ください。	
⑦ 育児休業取得者が派遣労働者である場合、休業前から支給要件を全て満たすまでの期間について、同一の労働者派遣事業を行う事業主に雇用されていること。 (注) 当該労働者派遣事業を行う事業主が、当該派遣労働者の代替として、自社に登録されているいわゆる登録型派遣の労働者を派遣する等、新たな雇入れとは認められない場合は支給対象になりません。	
⑧ 育児休業取得者が有期契約労働者(*6)である場合の加算を受けようとする場合、対象育児休業取得者を、当該育児休業 (産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業) を開始する日の前日から起算して過去6か月の間、雇用期間の定めのない労働者として、雇用していないこと。	

<p>⑨最初に本助成金を支給決定された育児休業取得者の原職等復帰日から起算して6か月を経過する日の翌日から5年を経過していない日までに支給要件を満たす労働者を助成金の対象とすること。</p> <p>(注) 過去に育児・介護雇用安定等助成金(両立支援レベルアップ助成金(代替要員確保コース)または育児休業代替要員確保等助成金)、または両立支援等助成金のうち、中小企業両立支援助成金(代替要員確保コース)の支給を受けている場合は、これらの助成金において最初に支給決定された対象育児休業取得者の原職等復帰日から起算して6か月を経過する日の翌日から5年を経過していない日までに支給要件を満たす労働者を助成金の対象とします。</p>	
<p>⑩育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業の制度及び同法第23条第1項に規定する育児のための短時間勤務制度(*7)について、労働協約または就業規則に規定している。</p> <p>※対象育児休業取得者が育児休業を開始する前に規定していることが必要です。</p>	
<p>⑪次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画(*8)を策定し、その旨を都道府県労働局長に届け出ている。また、その一般事業主行動計画を公表し、労働者に周知するための措置を講じている。</p> <p>※次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定を受けた事業主を除く</p>	

*1 育児休業取得者を原職等に復帰させる旨の取扱いの規定については、以下を参考にして、労働協約または就業規則に規定してください。

【就業規則への規定例：育児休業取得者を原職等に復帰させる旨の取扱い】

(復職後の勤務)

第24条

- 1 育児・介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署及び職務とする。
- 2 本条第1項にかかわらず、本人の希望がある場合及び組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署及び職務の変更を行うことがある。この場合は、育児休業終了予定日の1か月前または介護休業終了予定日の2週間前までに正式に決定し通知する。

*2 (1)代替要員とは、次の全てに該当する者のことをいいます。

ア：育児休業取得者の職務を代替する者であること。

育児休業取得者が複数の職務を兼務していた場合、その一部のみを代替するだけでは要件は満たしません。また、育児休業取得者が有資格者であり、その資格がなければ、職務を実施し得ない場合は、代替要員も有資格者である必要があります。さらに、育児休業取得者に職制上の地位に係る手当が支給されている場合、代替要員にも当該手当が支給されている必要があります。

イ：育児休業取得者と同一の事業所及び部署で勤務していること。

育児休業取得者の職務を企業内の他の事業所に移管し、他の事業所においてその職務を担う代替要員を確保する場合は、代替要員の勤務する事業所が異なってもかまいません。なお、育児休業取得者と同種の職務が他の事業所にあるというだけでは、これに当てはまりません。

ウ：育児休業取得者と所定労働時間が概ね同等であること。

短い場合でもその差が1日当たりであれば1時間以内または1週当たりであれば1割以内の範囲であること。1日当たりで計算する場合は、月の所定労働日数が同等である場合に限ります。

エ：新たな雇入れまたは新たな派遣により確保する者であること。

オ：確保の時期が、育児休業取得者またはその配偶者の妊娠（養子の場合は、養子縁組の成立）の事実について、事業主が知り得た日以降であること。

カ：育児休業取得者の育児休業期間（産後休業期間を含む）において、連続して1か月以上勤務した期間が合計して3か月以上又は90日以上あること。

単発的な短期の欠勤（各月ごとの所定労働時間の10%未満の場合に限る）、法に基づき労働者が請求できる休業（年次有給休暇の取得日、母性健康管理の措置としての休業、子の看護休暇、介護休暇等）及び雇用調整助成金の受給の対象となる休業については本期間に算入して差し支えありません。

(2)以下の場合も支給対象となり得ます。

- ① 1人の育児休業取得者の代替要員を複数人の短時間労働者等で確保する場合（この場合、(1)のウ及びカについては、それぞれ各代替要員の所定労働時間または勤務した期間の合計とします。）
- ② 育児休業取得者が役職者や専門的な職務を行う者である等の理由により、同一企業内で育児休業取得者の職務を他の労働者が担当し、その労働者の職務に代替要員を確保する場合(いわゆる「玉突き」の場合)。この場合、他の労働者が(1)のアからウについて該当し、他の労働者の代替要員が(1)のアからカに該当する場合（この場合、(1)のアからウは「育児休業取得者」を「他の労働者」と読み替えます）に支給対象となります。

* 3 育児休業とは P28 *4をご参照ください。

* 4 産前・産後休業とは、労働基準法第65条第1項又は第2項に基づく休業をいいます。

* 5 原職等とは P32 職場復帰時の解説Ⅱ *3をご参照ください。

* 6 有期契約労働者とは、雇用期間の定めのある労働者をいいます。

* 7 *8 P8をご参照ください。

2 支給額

		支給額
支給対象労働者1人あたり		47.5万円<60万円>
	有期契約労働者の場合に加算	9.5万円<12万円>

※1事業主あたり1年度10人まで（最初の助成金対象者が支給要件を満たした日から）5年間支給。

※次世代育成支援対策推進法第13条に基づく認定を受けた事業主（くるみん認定事業主）は、2025年3月31日までの間において、延べ50人まで支給されます。

3 申請の手続き

✓ 申請期限

育児休業取得者の育児休業終了日の翌日から起算して6か月を経過する日の翌日から2か月以内

✓ 申請先

申請事業主の本社等（人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所）の所在地を管轄する都道府県労働局雇用環境・均等部（室）

※郵送の場合は簡易書留で送付してください。

※申請期間内に労働局に到達していることが必要ですのでご注意ください。

✓ 必要書類

次の全ての書類

ただし、過去に両立支援等助成金（育児休業等支援コース）の支給申請において当該書類を提出し、その後変更のない書類については、「提出を省略する書類についての確認書」（【育】様式第8号）に記載・提出のうえ、省略することができます。

提出書類	チェック
①「両立支援等助成金（育児休業等支援コース（代替要員確保時））支給申請書」（【育】様式第6号①②）の原本及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）の原本	
②労働協約または就業規則及び関連する労使協定（写）（P30 I 育休取得時 必要書類⑤と同様のもの）において、育児休業取得者を、育児休業終了後、原職等に復帰させる旨の取扱いを規定していることが確認できる部分	

③対象育児休業取得者の育児休業申出書（育児休業の期間が変更されている場合は育児休業期間変更申出書）（写）	
④育児休業取得者及び代替要員の就労実績等に関する書類（写） ア 対象育児休業取得者と代替要員の部署、職務及び所定労働時間（対象育児休業取得者については、育児休業取得前と復帰後のそれぞれのもの）、所定労働日または所定労働日数が確認できる書類 例：組織図、労働条件通知書（所属、所定労働時間、就労予定日数等が確認できるもの）、就業規則（所定労働時間が確認できる部分）、企業カレンダー等 イ 対象育児休業取得者の育児休業（産前休業の終了後引き続き産後休業及び育児休業をする場合には、産前休業。また、産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業）取得前1か月分、育児休業期間中及び育児休業終了後6か月分の就労実績が確認できる書類 ウ 代替要員の就労実績が確認できる書類（代替要員の雇入れ日から対象育児休業取得者の育児休業終了日までの分） イ、ウの例：育児休業取得者及び代替要員の出勤簿またはタイムカード及び賃金台帳。また、対象育児休業取得者が在宅勤務である場合の業務日報等	
⑤代替要員が新たに雇い入れられた時期または新たに派遣された時期が確認できる書類（写） 例：労働条件通知書、辞令、労働者派遣契約書、派遣先管理台帳等	
⑥対象育児休業取得者に育児休業に係る子がいることを確認できる書類（写） 例：母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分、健康保険証（子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合）等	
⑦次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、その旨を都道府県労働局長に届け出ており、また、その一般事業主行動計画を公表し、労働者に周知するための措置を講じていること（P38 Ⅲの要件⑩）が分かる書類。 例：自社のホームページの画面を印刷した書類等	
⑧（これまで雇用関係助成金を受給したことがない場合または過去に受給したことがある事業主で登録済の口座番号に変更がある場合のみ）支払方法・受取人住所届及び通帳の写し等支払い口座番号が確認できる書類（写）	
（以下は、対象育児休業取得者が有期契約労働者である場合の加算を申請する場合）	
⑨対象育児休業取得者が有期契約労働者であることが確認できる書類（写） 例：対象育児休業取得者の労働条件通知書または雇用契約書等	
その他（生産性要件を満たす場合）	
⑩生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳など）	
⑪（生産性要件算定シートによる計算の結果、生産性の伸びが6%未満の場合）与信取引等に関する情報提供に係る承諾書（共通要領様式第3号）	

IV 職場復帰後支援

1 次の全ての要件に該当する事業主が対象となります。

	チェック
①中小企業事業主であること。	
②平成30年4月1日以降に、新たに子の看護休暇制度(*1)または保育サービス費用補助制度(*2)を就業規則または労働協約に規定していること。 (注)平成30年3月31日以前に制度を既に導入している事業主であっても、平成30年4月1日以降に要件に沿った制度内容に改正し、労働者に利用させた場合は対象となります。	
③労働協約または就業規則に規定する育児休業(*3)を1か月以上(産後休業(*4)を取得した場合は当該休業期間が1か月以上)取得した労働者に、育児休業から原職等への復帰後6か月以内に、②の制度について一定の利用実績(*5)があること。	
④対象育児休業取得者を育児休業(産後休業の終了後引き続き育児休業をした場合には、産後休業)を開始する日において、雇用保険の被保険者として雇用しており、さらに原職等復帰後も引き続き支給申請日において雇用していること。 (注)原職等復帰後の6か月間において、一定の就労実績があることが必要です。詳細はP33(*5)をご参照ください。	
⑤育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業の制度及び同法第23条第1項に規定する育児のための短時間勤務制度(*6)について、労働協約または就業規則に規定していること。 ※対象育児休業取得者が育児休業を開始する前に規定していることが必要です。	
⑥次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画(*7)を策定し、その旨を都道府県労働局長に届け出ている。また、その一般事業主行動計画を公表し、労働者に周知するための措置を講じていること。 ※次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定を受けた事業主を除く	

(注) 保育サービス費用補助制度の助成は、内閣府で実施する「企業主導型ベビーシッター利用者支援事業」(内閣府)を受給している事業主は対象外です。

- *1 子の看護休暇制度とは、小学校就学の始期に達するまでの子の看護等のための有給休暇（労働基準法第39条の規定による年次有給休暇として与えられるものを除く。）であって、時間を単位として付与することができる制度をいいます。
- *2 保育サービス費用補助制度とは、小学校就学の始期に達するまでの子に係る臨時的・一時的な保育サービス（児童福祉法第39条第1項に規定する保育所、認定こども園法第2条第6項に規定する認定こども園または児童福祉法第24条第2項に規定する家庭的保育事業等による恒常的な保育を除く。）の費用の一部を補助するための制度をいいます。
 (例) ベビーシッター、一時預かり、ファミリー・サポート・センター、家事支援サービス、病児・病後児保育

【就業規則への規定例：保育サービス費用補助制度】

会社は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員に対して、当該子に係る臨時的・一時的な保育サービス（ベビーシッター、一時預かり、ファミリー・サポート・センター、家事支援サービス等）の費用の半額を補助する。ただし、1ヶ月当たり●万円を上限とする。

- *3 育児休業とは P28 *4をご参照ください。
- *4 産前・産後休業とは 労働基準法第65条第1項又は第2項に基づく休業をいいます。
- *5 一定の利用実績については、以下の通りです。
 - 子の看護休暇制度
 事業主の規定した制度に基づき、対象育児休業取得者が、原職等への復帰後6か月以内に、一人につき20時間以上取得していることが必要です。（ただし、育児休業取得者の配偶者が同一事業主に雇用され、休暇を取得している場合には、当該配偶者の取得時間と合計して20時間以上であること。）
なお、有給の休暇であるため賃金が支払われていることが必要です。
 - 保育サービス費用補助制度
 事業主の規定した制度に基づき、対象育児休業取得者が、原職等への復帰後6か月以内に、一人につき3万円以上補助したことが必要です。
- *6 *7 P8をご参照ください。

2 支給額

	支給額
制度導入	28.5万円<36万円>
制度利用	A：子の看護休暇制度 1,000円<1,200円>×時間 B：保育サービス費用補助制度 実費の2/3

※制度導入については、**制度導入のみの申請は不可**。子の看護休暇制度、保育サービス費用補助制度のいずれかについて、1事業主当たり1回まで支給。

※制度利用については、最初の支給申請日から3年以内5人まで支給。
1事業主当たりの上限は、1の年度（各年の4月1日から翌年の3月31日まで）においてA：200時間<240時間>、B：20万円<24万円>まで。

3 申請の手続き

✓ 申請期限

育児休業取得者の育児休業終了日の翌日から起算して6か月を経過する日の翌日から2か月以内

※産後休業のみ取得した場合は、産後休業終了日の翌日から起算。

✓ 申請先

申請事業主の本社等（人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所）の所在地を管轄する都道府県労働局雇用環境・均等部（室）

※郵送の場合は簡易書留で送付してください。

※申請期間内に労働局に到達していることが必要ですのでご注意ください。

✓ 必要書類

次の全ての書類

提出書類	チェック
①「両立支援等助成金（育児休業等支援コース（職場復帰後支援））支給申請書」（【育】様式第7号①②または①③）の原本及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）の原本	
②労働協約または就業規則及び関連する労使協定（写） （P30 I 育休取得時 必要書類⑤と同様のもの）において、子の看護休暇制度または保育サービス費用補助制度を規定していることが確認できる部分	
③対象育児休業取得者の育児休業申出書（育児休業の期間が変更されている場合は育児休業期間変更申出書）（写）	

<p>④育児休業取得者の就労実績等に関する書類（写） ア.対象育児休業取得者の部署、職務及び所定労働時間（育児休業取得前と復帰後のそれぞれのもの）、所定労働日または所定労働日数が確認できる書類 例：組織図、労働条件通知書（所属、所定労働時間、就労予定日数等が確認できるもの）、就業規則（所定労働時間が確認できる部分）、企業カレンダー等</p> <p>イ.対象育児休業取得者の育児休業（育児休業（産前休業の終了後引き続き産後休業及び育児休業をする場合には、産前休業。また、産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業））取得前1か月分、育児休業期間中及び育児休業終了後6か月分） 例：育児休業取得者の出勤簿またはタイムカード及び賃金台帳。また、対象育児休業取得者が在宅勤務である場合、業務日報等</p>	
<p>⑤-1（子の看護休暇制度の利用に係る申請を行う場合のみ） 子の看護休暇制度の取得申出に係る書類及びその取得実績が確認できる書類（休暇取得者の出勤簿またはタイムカード及び賃金台帳）（写）</p>	
<p>⑤-2（保育サービス費用補助制度の利用に係る申請を行う場合のみ） 保育サービス費用補助制度の取得実績に関する書類（写） 対象育児休業取得者が保育サービスを利用する際に受領した領収書等及び申請事業主が当該保育サービス利用者に対して費用の一部または全部を補助したことを証する書類</p>	
<p>⑥対象育児休業取得者に育児休業に係る子がいることを確認できる書類（写） 例：母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分、健康保険証（子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合）等</p>	
<p>⑦次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、その旨を都道府県労働局長に届け出ており、また、その一般事業主行動計画を公表し、労働者に周知するための措置を講じていること（P42 IVの要件⑥）が分かる書類。 例：自社のホームページの画面を印刷した書類等</p>	
<p>⑧（これまで雇用関係助成金を受給したことがない場合または過去に受給したことがある事業主で登録済の口座番号に変更がある場合のみ）支払方法・受取人住所届及び通帳の写し等支払い口座番号が確認できる書類（写）</p>	
<p>その他（生産性要件を満たす場合）</p>	
<p>⑨生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳など）</p>	
<p>⑩（生産性要件算定シートによる計算の結果、生産性の伸びが6%未満の場合）与信取引等に関する情報提供に係る承諾書（共通要領様式第3号）</p>	